

# VASÚTI KÉPZÉSI MÓDSZERTANI KÖZPONT ELJÁRÁSI REND

**Érvényes: 2021. január 1-től**

Jóváhagyva:



# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1.1. AZ ELJÁRÁSI REND ALKALMAZÁSA .....	4
1.2. A KÖZPONT ELÉRHETŐSÉGE .....	4
1.2.1. A központ címe .....	4
1.2.2. Ügyfélszolgálat .....	5
1.3. A SZABÁLYZAT SZÖVEGÉBEN ELŐFORDULÓ KIFEJEZÉSEK ÉRTELMEZÉSE .....	5
1.3.1. Képzési program .....	5
1.3.2. Oktató .....	5
1.3.3. Továbbképzés .....	5
1.4. ELEKTRONIKUS FELÜLETEK HASZNÁLATA .....	5
<b>2. A SZÁMÍTÓGÉP ALAPÚ, VASÚTI TÁRSASÁGI IDŐSZAKOS VIZSGÁZTATÁS RENDSZERE</b> .....	<b>6</b>
2.1. A KÖZPONT SZÉKHELYÉN LEBONYOLÍTOTT VASÚTI TÁRSASÁGI IDŐSZAKOS VIZSGÁK .....	6
2.2. VASÚTI TÁRSASÁGI IDŐSZAKOS VIZSGÁK KÖZPONT SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZERÉVEL TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSA KÉTOLDALÚ MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN .....	6
2.2.1. Általános ismertető .....	6
2.2.2. A vizsgahelyszín és vizsgaidőpont egyeztetése .....	7
2.2.3. A vizsgázó bejelentése vizsgára .....	7
2.2.4. A társasági időszakos vizsgák módszertana .....	7
2.2.5. A központ székhelyén lebonyolított vizsgák (beléptetés) .....	8
2.2.6. Egyeztetési eljárás .....	8
<b>3. TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDSZERE</b> .....	<b>9</b>
<b>4. ALAPKÉPZÉS RENDSZERE</b> .....	<b>11</b>
4.1. KÉPZÉSI PROGRAMOK .....	11
4.1.1. Azon képzések, amelyekhez a központ képzési programot határozott meg, illetve hagyott jóvá .....	11
4.1.2. A képzési programok tartalma .....	11
4.1.3. Részalapvizsgák .....	11
4.1.4. A közúti-vasúti kétéltű vasúti járművezető képzés integrált képzési program tartalma .....	12
4.1.5. A képzési programok jóváhagyása .....	12
4.1.6. Előképzési programról történő értesítés .....	13
4.2. AZ ALAPKÉPZÉS MEGKEZDÉSÉNEK, SZÜNETELÉSÉNEK, FOLYTATÁSÁNAK ÉS TÖRLÉSÉNEK BEJELENTÉSE .....	13
4.3. FELMENTÉS, MENTESÍTÉS .....	14
<b>5. IDŐSZAKOS OKTATÁS RENDSZERE</b> .....	<b>15</b>
5.1. OKTATÁSI ÜTEMTERV .....	15
5.2. AZ IDŐSZAKOS OKTATÁSOK NYILVÁNTARTÁSA .....	15
5.3. OKTATÓ ALKALMAZÁSA .....	15
<b>6. ELJÁRÁSI, SZOLGÁLTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉS DÍJAK</b> .....	<b>16</b>
6.1. TOVÁBBKÉPZÉS DÍJAK .....	16
6.2. ELJÁRÁSI ÉS SZOLGÁLTATÁS DÍJAK .....	16
6.2.1. Eljárási díjak .....	16
6.2.2. Szolgáltatás díjak .....	18
6.3. CSEKKEK KIADÁSA .....	19
<b>7. EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS</b> .....	<b>20</b>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>21</b>
<b>9. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>22</b>
9.1. MELLÉKLET REGISZTRÁCIÓS KÉRELEM .....	22
9.2. MELLÉKLET ALAPKÉPZÉS BEJELENTŐ .....	24
9.3. MELLÉKLET ALAPKÉPZÉS SZÜNETELÉS/TÖRLÉS BEJELENTŐ .....	26
9.4. MELLÉKLET FELMENTÉSI/MENTESÍTÉSI KÉRELEM .....	28

9.5.	MELLÉKLET OKTATÁSI ÜTEMTERV.....	31
9.6.	MELLÉKLET OKTATÁSI NAPLÓ .....	33
9.7.	MELLÉKLET IDŐSZAKOS OKTATÁSOK SZEMÉLYI ADATLAPJA.....	35
9.8.	MELLÉKLET IGAZOLÁS A TOVÁBBKÉPZÉSEN VALÓ RÉSZVÉTELÉRŐL .....	37
9.9.	MELLÉKLET JELENLÉTI ÍV A TOVÁBBKÉPZÉSEN VALÓ RÉSZVÉTELÉRŐL .....	39
9.10.	MELLÉKLET IGAZOLÁS ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (TOVÁBBKÉPZÉS).....	41
9.11.	MELLÉKLET PORTALISTA .....	43
<b>FÜGGELÉKEK</b>	<b>.....</b>	<b>45</b>

# **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

---

## **1.1. Az Eljárási rend alkalmazása**

A KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Vasúti Képzési Módszertani Központ (továbbiakban: központ) az Eljárási Rendjét (továbbiakban: szabályzat) a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló 19/2011. (V. 10.) NFM rendelet (továbbiakban: R.) 6. § (1a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján készítette el.

A szabályzat személyi és területi hatálya

- az alapképzés képzési program meghatározása és jóváhagyása vonatkozásában – kivéve a vasúti társasági vizsgákhoz tartozó alapképzések esetében –,
- az alapképzés, az időszakos oktatás és az azokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok és bejelentések, valamint a képzési programok végrehajtásának ellenőrzése és a továbbképzések vonatkozásában a R.

személyi és területi hatályával megegyezik. Egyéb szolgáltatások igénybevételének vonatkozásában a kétoldalú megállapodások az irányadók.

A szabályzat állapítja meg:

- a) a központ működésének,
- b) az alapképzés képzési programok kiadásának és jóváhagyásának,
- c) az alapképzések bejelentésének, szünetelésének, törlésének,
- d) az alapképzésekhez kapcsolódó felmentések és mentesítések,
- e) az időszakos oktatások tervezésének és nyilvántartásának,
- f) a vizsgabiztosok továbbképzésének, a vasútszakmai oktatók, a különleges kötőpályás közlekedési szakmai oktatók és az üzemvezetői munkakörben foglalkoztatottak időszakos képzésének szervezésének és lebonyolításának,
- g) az egyeztetési eljárás

szabályait és a kapcsolódó nyomtatványokat, valamint

- h) a szolgáltatási, és a továbbképzés díjakat, valamint azok megfizetésének lehetőségeit.

## **1.2. A központ elérhetősége**

### **1.2.1. A központ címe**

KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft.

Vasúti Képzési Módszertani Központ

1119 Budapest, Than Károly utca 3–5.

Honlap: <https://vkmm.kti.hu>

## **1.2.2. Ügyfélszolgálat**

### **1.2.2.1. Ügyfélfogadási idő**

Keddi munkanapokon a Vasúti Képzési Módszertani Központ központvezetői titkárságán, 10 órától 12 óráig, vagy lehetőség van telefonon előzetesen egyeztetett egyéb időpontban.

A képzésekhez, a továbbképzésekhez kapcsolódó levelek és azok mellékletei – ha a szabályzat másképp nem rendelkezik - elektronikus úton küldhetők be (*vasutikepzesmodszertan@kti.hu*).

## **1.3. A szabályzat szövegében előforduló kifejezések értelmezése**

### **1.3.1. Képzési program**

Az adott képzés célját és követelményét, be- és kimenetei jellemzőit, tartalmát, módszereit, erőforrásait meghatározó dokumentum.

### **1.3.2. Oktató**

A vasútszakmai oktatók és a különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktatók.

### **1.3.3. Továbbképzés**

A vizsgabiztosok továbbképzése, valamint az oktatók és az üzemvezetői munkakörben foglalkoztatottak időszakos képzése.

## **1.4. Elektronikus felületek használata**

Az elektronikus felületek használatára vonatkozó kérelmet a képző/regisztrált szervezetek és a vizsgabiztosi névjegyzékben szereplő személyek nyújthatnak be.

Az elektronikus felületek elérhetőségét és azok használatának módját a központ az egyes felületekhez kapcsolódó regisztráció során közli az érintettekkel.

Az elektronikus felületekhez kapcsolódó regisztrációs kérelem a Regisztrációs kérelem 9.1. melléklet szerinti nyomtatványon nyújtható be. A kitöltött, aláírt és lebélyegzett Regisztrációs kérelem a központnak címezve szkennelt formában elektronikus úton küldhető be (*vasutikepzesmodszertan@kti.hu*).

Ha a kérelmező a regisztráció feltételeinek megfelel, a regisztrációt a központ két évre biztosítja, aminek meghosszabbítását a Regisztrációs kérelem 9.1. melléklet szerinti nyomtatványon lehet igényelni.

A regisztráció érvényességi idejéről a központ a regisztrálót e-mailben tájékoztatja.

## **2. A SZÁMÍTÓGÉP ALAPÚ, VASÚTI TÁRSASÁGI IDŐSZAKOS VIZSGÁZTATÁS RENDSZERE**

---

### **2.1. A központ székhelyén lebonyolított vasúti társasági időszakos vizsgák**

A 1119 Budapest, Than Károly utca 3-5. címen lebonyolított társasági időszakos vizsgáknál a résztvevő személyek (továbbiakban: vendég) épületbe történő beléptetése belépőkártyával történik. A belépőkártyák kiadása a Portaszolgálatnál a központ által kitöltött és leadott Portalista 9.11. melléklet szerinti nyomtatványalapján történik. A Portalistára a vendég neve mellé a kiadott kártyaszámot a Portaszolgálat tünteti fel. A kártya átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Távozáskor a vendégnek a belépőkártyát a Portaszolgálatnál le kell adnia, a visszaadást az átadó aláírásával igazolja.

A le nem adott kártya letiltásra kerül, a kártyapótlás díját a központ kiszámlázza a belépőkártyát átvevő személynek.

### **2.2. Vasúti társasági időszakos vizsgák központ számítógépes rendszerével történő lebonyolítása kétoldalú megállapodás alapján**

#### **2.2.1. Általános ismertető**

A központ kizárólag számítógép alapú tesztvizsga lebonyolításához az informatikai háttér – szoftver, vizsgaszerver, illetve kliens gép – biztosítását vállalja, egyben, vagy külön, a megrendelő igénye szerint. Ehhez kétoldalú megállapodás megkötése szükséges.

A kétoldalú megállapodásban szerepeltetni kell a következőket.

A vizsgáztató szervezet vállalja, hogy

- a vizsgáztatási utasításában az eljárási rend vonatkozó részét megjeleníti, meghivatkozva és azzal ellentmondó szabályokat nem alkalmaz,
- a vizsgáztatáshoz a számítógépeket és az alapvető szoftvereket biztosítja,
- a társasági időszakos vizsgák ismeretanyagának, módszertanának, valamint a vizsgafeladatok és válaszok megállapításával a központot megbízza, a megbízás sikeres teljesítése érdekében az általa elkészített, illetve jóváhagyott képzési programokat a központnak a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal átadja,
- a társasági időszakos vizsgáztatással kapcsolatos változtatási igényeit a központ felé a tervezett bevezetés előtt legalább 30 nappal, előre jelzi, a változtatással kapcsolatban a központ döntését elfogadja,
- a Than Károly utca 3-5-be tervezett társasági időszakos vizsga időpontjának kijelölésekor a központtal egyeztet, a központ kapacitás korlátait tudomásul veszi,

A központ vállalja, hogy

- a számítógép alapú társasági időszakos tesztvizsgák lebonyolításához az informatikai hátteret, azaz a vizsgaszervert, vizsgakliens szoftvereket és a tesztrendszert biztosítja,

### **2.2.2. A vizsgahelyszín és vizsgaidőpont egyeztetése**

Az egyeztetést a társasági időszakos vizsga bejelentési határideje előtt minimum 8 munkanappal meg kell kezdeni, hogy a bejelentés határidőre megtörténhessen.

- számítógépet az alapvető szoftverekkel és helyiséget a központ a Than Károly utca 3-5-ben csak korlátozott számban, a szabad kapacitás függvényében biztosít. Bejelentkezési lehetőség az elektronikus teremfoglalási rendszeren keresztül biztosított ld. Függelékek.

### **2.2.3. A vizsgázó bejelentése vizsgára**

A vizsgázó egy napra eső társasági időszakos gépes vizsgáit egy online bejelentésben kell szerepeltetni. Több online bejelentés esetén - módosítás és törlés hiányában – mindegyik elszámolásra kerül. A bejelentők a vizsgabejelentést – a közlekedési hatóságnak a hatósági ellenőrzések miatt történő adatszolgáltatás biztosítása érdekében – a vizsga helyszínével és időpontjával kapcsolatban a vizsga tervezett időpontját megelőző 5. munkanapig tudják módosítani. A vizsgabejelentés a vizsgázók adataival kapcsolatban a vizsga tervezett időpontját megelőző 3. munkanapig módosítható, illetve a törölhető.

### **2.2.4. A társasági időszakos vizsgák módszertana**

#### **2.2.4.1. Típusismereti modul időszakos vizsga**

A központ által készített kérdésekből összeállított, típusonként és vizsgázónként 5 - 5 kérdést tartalmazó, tesztrendszerű kérdések helyes válaszainak kiválasztása típusonként 5 perc alatt. A típusismereti vizsgát akkor kell „Megfelelt” -nek minősíteni, ha a vizsgázó típusonként külön – külön legalább a 75 %-ot eléri.

#### **2.2.4.2. Vonalismereti modul időszakos vizsga**

A központ által készített kérdésekből összeállított, vonalanként, vonalrészenként és vizsgázónként 5-5 kérdést tartalmazó, tesztrendszerű kérdések helyes válaszainak kiválasztása vonalanként, vonalrészenként 5 perc alatt. A vonalismereti vizsgát akkor kell „Megfelelt”-nek minősíteni, ha a vizsgázó vonalanként, vonalrészenként külön – külön legalább a 75 % -ot eléri.

A vonalismereti kérdések aktualizálását a központ a menetrendi segédkönyv módosítása alapján, annak a központhoz történő beérkezését követő 21 munkanapon belül végzi el.

Új menetrendi segédkönyv esetében a vonalismereti kérdések aktualizálását a központ a beérkezést követő 42 munkanapon belül végzi el.

#### **2.2.4.3. Állomásismereti modul időszakos vizsga**

A szolgálati helyek Állomás Végrehajtási Utasításának, és/vagy Üzemi rendjének, Kiegészítő Szolgálati Utasításának vonatkozó anyagából a központ által készített kérdésekből összeállított, szolgálati helyenként és vizsgázónként 5-5 kérdést tartalmazó, tesztrendszerű kérdések helyes válaszainak kiválasztása 5 perc alatt. Az állomás (helyi) ismereti vizsgát akkor kell „Megfelelt” -nek minősíteni, ha a vizsgázó szolgálati helyenként külön – külön legalább a 75 %-ot eléri.

#### 2.2.4.4. Vasútvállalati önálló kérdés adatbázis

Amennyiben a vizsgáztató szervezet önálló kérdés-adatbázis biztosítását igényli, akkor ennek módját és feltételeit a 2.2.1. pont szerinti kétoldalú megállapodásban kell szabályozni.

#### **2.2.5. A központ székhelyén lebonyolított vizsgák (beléptetés)**

A 2.1. fejezetben leírtakat kell alkalmazni.

#### **2.2.6. Egyeztetési eljárás**

A társasági időszakos vizsgáztatással kapcsolatos egyeztetési eljárást a vizsgáztató szervezetnél kell kezdeményezni.

A képzési programok, online rendszereink, továbbképzések esetén az egyeztetési eljárást a Vasúti Képzési Módszertani Központ vezetőjénél kell kezdeményezni.



### **3. TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDSZERE**

---

Az oktató és az üzemvezető munkakört betöltők részére az időszakos képzés a központ által meghatározott ütemterv alapján történik, melyet a központ a nyilvános honlapján (<https://vkmk.kti.hu>) március 31-ig közzétesz. Az oktató és üzemvezető munkakört betöltők az időszakos képzésre, a központ által készített ütemtervben meghatározott időpontok figyelembevételével jelentkezhetnek.

A jelentkezési kérelmet elektronikus formában - a továbbképzés adattábla sablon kitöltése és megküldése mellett - kell kezdeményezni a központnál ([vasutikepzesmodszertan@kti.hu](mailto:vasutikepzesmodszertan@kti.hu)). Az adattábla sablont a központ a honlapján teszi közzé.

Azon üzemvezetői munkakört betöltők, akik rendelkeznek oktatói végzettséggel is, kötelesek mind az üzemvezetői, mind az oktatói időszakos képzésen részt venni.

A központ a vasútvállalatokkal kötött külön megállapodások alapján speciális, például szimulátoros, vagy pedagógiai-andragógiai tárgyú több napos továbbképzéseket is szervezhet. Ennek részleteit a külön megállapodások tartalmazzák.

A speciális továbbképzések esetén a központ által felszámított továbbképzési díj a vasútszakmai oktatók pedagógiai, andragógiai felmérésének és személyre szabott fejlesztésének költségét tartalmazza, de nem tartalmazza a fejlesztési tréning helyszínétől függően felmerülő szállás és utazási költséget.

A továbbképzések 10 fő alatti létszámmal nem kerülnek megrendezésre, valamint a 30 fő feletti jelentkezési létszám megbontásra kerül az eredményesség biztosítása érdekében. Amennyiben a továbbképzés programja tréning jellegű képzést is tartalmaz, csoport bontás történik, egy csoportban legfeljebb 15 fő vehet részt. Ezen létszám korlátozások alól a központ vezetője indokolt esetben eltérést engedélyezhet.

Az oktatók és az üzemvezető munkakört betöltők az időszakos képzéseken akkor vehetnek részt és kaphatnak igazolást, ha a jelentkezésüket az időszakos képzést megelőző második munkanapig a központ visszaigazolta.

A 1119 Budapest, Than Károly utca 3-5. címen lebonyolított továbbképzéseknél és időszakos képzéseknél a résztvevő személyek (továbbiakban: vendég) épületbe történő beléptetése belépőkártyával történik. A belépőkártyák kiadása a Portaszolgáltatnál a központ által kitöltött és leadott Portalista 9.11. melléklet szerinti nyomtatványalapján történik. A Portalistára a vendég neve mellé a kiadott kártyaszámot a Portaszolgálat tünteti fel. A kártya átvételét az átvevő aláírásával igazolja. Távozáskor a vendégnek a belépőkártyát a Portaszolgáltatnál le kell adnia, a visszaadást az átadó aláírásával igazolja. A le nem adott kártya letiltásra kerül, a kártyapótlás díját a központ kiszámlázza a belépőkártyát átvevő személynek.

A vizsgabiztosok részére a központ által meghatározott ütemterv alapján évente továbbképzést kell tartani, amelyről a vizsgabiztosi névjegyzékben szereplő vizsgabiztosokat a központ elektronikus úton, illetve honlapján értesíti.

A R. 14. §. (4) bekezdés a) pontjában meghatározott, a megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés a központ által meghatározott ütemterv alapján történik, melyet a központ a nyilvános honlapján (<https://vkmk.kti.hu>) március 31-ig közzétesz. A megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés időtartama a biztonsági szabályok változásának mértékétől és összetettségétől függően kerül meghatározásra, és a vizsgabiztosok R.

14. §. (4) bekezdés b) pontjában meghatározott éves továbbképzéssel egyidejűleg kerül megtartásra.

A megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés esetén a központ által felszámított továbbképzési díj a vizsgabiztosok megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos továbbképzésének költségét tartalmazza, de nem tartalmazza a továbbképzés helyszínétől függően felmerülő szállás és utazási költséget.

A központ az időszakos képzés/továbbképzésen résztvevők számára igazolás a továbbképzésen való részvételről 9.8. melléklet szerinti nyomtatványt állít ki. Ha a munkáltató/költségviselő másképp nem rendelkezik, az igazolások közvetlenül a résztvevők számára kerülnek átadásra. Egyéb esetben az igazolás a munkáltatón keresztül kerül továbbításra. A központ a továbbképzésekről Jelenléti ív a továbbképzésen való részvételről 9.9. melléklet szerinti nyomtatványt vezet, az igazolások átadását igazolás átadás-átvételi jegyzőkönyv 9.10. melléklet szerinti nyomtatványon jegyzi elő.

Amennyiben a továbbképzésen valamely résztvevő a jelenléti ív szerint nem jelenik meg, azt a továbbképzést vezetőnek azonnal jeleznie kell a központ felé, a központ viszont ezt a megrendelő, munkáltató felé azonnal jelzi.

Ha olyan személy jelenik meg a továbbképzésen, aki a jelenléti íven nem szerepel, a továbbképzést vezetője ezt jelzi a központnak egyeztetés céljából. Amennyiben a központ felé küldött megrendelőn sem szerepel, a továbbképzésről el kell küldeni, azon nem vehet részt.

Amennyiben az igazolás hibás adatot tartalmaz és a helyszínen nem javítható, a központ kérelemre - az oktatóval egyeztetve - új igazolást állít ki, melyet megküld az érintettnek.

Amennyiben a továbbképzésen résztvevő, bármely ok miatt (pl.: elvesztette, megsemmisült) utólag kéri a továbbképzésről kiadott igazolás pótlását, azt a Központ a nyilvántartásban szereplő adatok alapján utólag is kiállítja. Az utólagosan kiállított igazolás tartalmazza az eredeti igazoláson szereplő valamennyi adatot, de nem a továbbképzést tartó oktató, hanem a központ vezetője, vagy az általa kijelölt személy igazolja, írja alá. Utólag csak olyan esetekben állítható ki igazolás, ha ennek díja igazoltan befizetésre került, a nyilvántartás alapján a kérelmező a továbbképzésen ténylegesen részt vett.

## **4. ALAPKÉPZÉS RENDSZERE**

---

### **4.1. Képzési programok**

#### **4.1.1. Azon képzések, amelyekhez a központ képzési programot határozott meg, illetve hagyott jóvá**

A központ által meghatározott, jóváhagyott képzési programok felsorolását és hatályon kívül helyezését, továbbá a képzési programok jóváhagyásának szempontrendszerét a központ a honlapján teszi közzé (<https://vkmm.kti.hu>)

A képzőszervezetnek a központ által meghatározott, illetve a maguk vagy a R.-ben meghatározott esetekben a vasúti társaságok által készített és a vizsgáztató szervezet által jóváhagyott képzési programot kell alkalmazni.

#### **4.1.2. A képzési programok tartalma**

A képzési program előírt tartalma a honlapon kerül közzétételre.

A képzés és a képzéshez kapcsolódó hatósági vizsga megnevezését a hatóság a központ javaslata és a képzési program tartalmának figyelembevételével határozza meg.

Új képzési program meghatározásakor, jóváhagyásakor, valamint a képzési program aktualizálásánál, módosításánál a R.-ben meghatározott, a képzési program tartalmára vonatkozó szempontrendszert is figyelembe kell venni.

A központ a képzési programok elkészítéséhez képzési program mintát a honlapján tesz közzé. A mintát a vasútvállalati vizsgákra felkészítő képzéseknél nem kötelező alkalmazni.

#### **4.1.3. Részalapvizsgák**

Részalapvizsga alkalmazására

- a három órát meghaladó írásbeli vizsgatevékenységet tartalmazó alapvizsgák esetében, illetve
- azoknál a képzéseknél, ahol a képzési program szerint a gyakorlati képzés az elméleti résztől elkülönülten történik

van lehetőség.

##### **4.1.3.1. A három órát meghaladó írásbeli vizsgatevékenységet tartalmazó alapvizsgák esetében**

A részalapvizsga lehetőséget és a részalapvizsgához tartozó ismeretek meghatározását a képzési programnak tartalmaznia kell. A képzésen belül legfeljebb egy részalapvizsga tehető.

##### **4.1.3.2. Azoknál a képzéseknél, ahol a képzési program szerint a gyakorlati képzés az elméleti résztől elkülönülten történik**

A részalapvizsga lehetőséget a képzési programnak tartalmaznia kell. A részalapvizsga – a képzésen belül, az elméleti képzési részt követően – a képzéshez tartozó valamennyi elméleti ismeretet tartalmazza.

#### **4.1.4. A közúti-vasúti kétéltű vasúti járművezető képzés integrált képzési program tartalma**

Az integrált képzési program az alábbi modulok összevonásából áll:

- a) egy általános szakmai ismeretek modul,
- b) a normál, széles és keskeny nyomtávolságú közúti-vasúti kétéltű jármű kategória modul,
- c) egy típusismeret modul,
- d) egy infrastruktúra modul,
- e) egy a képzésben szereplő kategória és infrastruktúra modulokhoz kapcsolódó vezetési gyakorlat modul.

A képzési programnak – az okmányok megszerzésére vonatkozóan – az összevont modulok felsorolását, a képzéshez kapcsolódó hatósági vizsga megnevezésének az összevont modulokra történő utalást tartalmaznia kell.

A képzésben való részvétel feltétele: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott feltételek, – kivéve az egyes modulvizsgák és a Mozdonyvezetői engedély meglétére vonatkozó feltételeket.

A képzés témakörei: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott témakörök.

Moduláris szerkezetű alapképzés vonal- és állomásismeret moduljainál az integrált képzéshez tartozó sikeres alapvizsga a képzésben való részvétel feltételeinek teljesítésénél – az infrastruktúra vizsga tekintetében – figyelembe vehető. Más moduláris szerkezetű alapképzés képzésben való részvétel feltételeinél az integrált képzéshez tartozó sikeres alapvizsga nem vehető figyelembe.

A hatósági vizsga vizsgatevékenységek, témakörök: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott vizsgatevékenységek és témakörök.

Az elméleti és gyakorlati képzés minimális ideje: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott idők összegének 80 %-a.

Az előírt gyakorlatok minimális ideje: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott idők összege.

#### **4.1.5. A képzési programok jóváhagyása**

A képzőszervezet a maga vagy a R.- ben meghatározott esetekben a vasúti társaság által készített képzési programot, a képzés megkezdését megelőző 42 munkanappal, a módosított, aktualizált képzési programot pedig, 21 munkanappal korábban köteles a központ részére felülvizsgálat és jóváhagyás céljából megküldeni.

A központ a fentiekben meghatározott időn belül köteles a képzési program bírálatát elvégezni. Javított képzési program feltöltése esetén 21 munkanapon belül ismét el kell végezni a bírálatot.

A képzési program az elektronikus képzési program bejelentő felületen küldhető be jóváhagyásra/felülvizsgálatra. A központ a képzési program jóváhagyás folyamatának státuszáról és a jóváhagyás iránti kérelem elbírálásának eredményéről a kérelmezőt és a hatóságot az elektronikus képzési program bejelentő felületen vagy e-mailben értesíti.

#### 4.1.6. Előképzési programról történő értesítés

A R.-ben meghatározott esetekben készült előképzési programokról, valamint azok felülvizsgálatáról vagy módosításáról a képzési program készítője a központot a [vasutikepzesmodszertan@kti.hu](mailto:vasutikepzesmodszertan@kti.hu) e-mail címre történő üzenet elküldésével, az előképzési program elérhetőségének megadásával egyidejűleg értesíti, az előképzési program jóváhagyását, illetve felülvizsgálatát vagy módosítását követő 15 munkanapon belül.

#### 4.2. Az alapképzés megkezdésének, szünetelésének, folytatásának és törlésének bejelentése

Az alapképzés az elektronikus alapképzés bejelentő felületen, vagy az Alapképzés bejelentő 9.2. melléklet szerinti nyomtatványon jelenthető be az alapképzés megkezdését megelőző hetedik napig. A kitöltött, aláírt és lebélyegzett, vagy elektronikus aláírással ellátott Alapképzés bejelentő a központnak címezve szkennelt formában elektronikus úton küldhető be ([vasutikepzesmodszertan@kti.hu](mailto:vasutikepzesmodszertan@kti.hu)).

Az elektronikus alapképzés bejelentő felületen bejelentett alapképzések esetében az alapképzéseken résztvevők adatai a bejelentő részéről az **alapképzés megkezdésének napjáig** módosíthatók. Az alapképzés megkezdésének napja után **új résztvevő nem vihető fel** az elektronikus alapképzés bejelentő felületen! A már bejelentett résztvevők adatainak módosítását a bejelentő kérelmére a központ vezetője engedélyezheti, és ezen módosítást csak a központ vezetője, vagy megbízottja végezheti el. Vizsga bejelentés után adat nem módosítható!

Az Alapképzés bejelentő 9.2. melléklet szerinti nyomtatványon bejelentett alapképzések esetében – az elektronikus alapképzés bejelentő felület feltöltése érdekében – az alapképzés megkezdését megelőző harmadik napig a honlapon közzétett minta excel file szerint elektronikus úton ([vasutikepzesmodszertan@kti.hu](mailto:vasutikepzesmodszertan@kti.hu)) meg kell küldeni alapképzésen résztvevők adatait.

A képző szervezet köteles az alapképzés megkezdését megelőző 7. napig elektronikus úton bejelenteni a központnak a képzésen résztvevőknek a szálláshely biztosítására vonatkozó igényei teljesítésére vonatkozó tájékoztatást.

Az alapképzés szünetelés az elektronikus alapképzés bejelentő felületen, vagy az Alapképzés szünetelés/törlés bejelentő 9.3. melléklet szerinti nyomtatványon jelenthető be.

Az Eljárási Rend hatálybalépése időpontjában folyamatban levő alapképzéseken résztvevők adatait – az elektronikus alapképzés bejelentő felület feltöltése érdekében – 30 napon belül, de legkésőbb az alapképzéshez tartozó vizsga bejelentése előtt 3 munkanappal a honlapon közzétett minta excel file szerint elektronikus úton ([vasutikepzesmodszertan@kti.hu](mailto:vasutikepzesmodszertan@kti.hu)) meg kell küldeni a központ részére.

Az alapképzés folytatása az elektronikus alapképzés bejelentő felületen, vagy az Alapképzés szünetelés/törlés bejelentő 9.3. melléklet szerinti nyomtatványon jelenthető be –a képzés szünetelést követő napjainak és a képzés befejezésének új időpontjának megadásával – az alapképzés folytatását megelőző napig.

Az alapképzés törlése az elektronikus alapképzés bejelentő felületen, vagy az Alapképzés szünetelés/törlés bejelentő 9.3. melléklet szerinti nyomtatványon kérhető.

A kitöltött, aláírt és lebélyegzett Alapképzés szünetelés/törlés bejelentő a központnak címezve szkennelt formában elektronikus úton küldhető be ([vasutikepzesmodszertan@kti.hu](mailto:vasutikepzesmodszertan@kti.hu)).

### **4.3. Felmentés, mentesítés**

A R. 12. § (3) bekezdése szerinti kérelmet a Felmentési/Mentesítési kérelem 9.4. melléklet szerinti nyomtatványon kell előterjeszteni. A nyomtatványhoz csatolni kell az állami felsőfokú végzettséget igazoló oklevél másolatát és a nyomtatványon kell igazolni az előírt szükséges konzultációs lehetőség biztosítását.

A R. 12. § (4a) bekezdése szerinti kérelmet a Felmentési/Mentesítési kérelem 9.4. melléklet szerinti nyomtatványon kell előterjeszteni. A nyomtatványhoz csatolni kell a hivatkozott vizsga jegyzőkönyvét/igazolását.

A R. 12. § (7) bekezdése szerinti kérelmet a Felmentési/Mentesítési kérelem 9.4. melléklet szerinti nyomtatványon kell előterjeszteni. A nyomtatványhoz csatolni kell a hivatkozott OKJ bizonyítvány hiteles másolatát.

A Felmentési/Mentesítési kérelem 9.4. melléklet szerinti nyomtatványt három példányban kell kitölteni és a központ vezetőjének címezve személyesen ügyfélfogadási időben a Vasúti Képzési Módszertani Központ titkárságán lehet leadni, vagy postai úton a központ címére megküldeni, vagy szkennelve e-mailban megküldhető a [vasutikepzesmodszertan@kti.hu](mailto:vasutikepzesmodszertan@kti.hu) email címre.

A R. 12. § (3) bekezdése szerinti kérelem esetén a vasútszakmai oktató alapképzésnél szakirányú állami felsőfokú végzettség hiányában felmentés, mentesítés nem adható.

A záradékolt Felmentési/Mentesítési kérelem egy-egy példánya a kérelmezőké, további példánya a központé. A kérelmezők példányát a központ postázza a kérelmezőknek.

## **5. IDŐSZAKOS OKTATÁS RENDSZERE**

---

### **5.1. Oktatási ütemterv**

Az időszakos oktatások ütemezésére és a szakmai tartalom tervezésére a regisztrált szervezet éves ütemtervet készít az Oktatási ütemterv 9.5. melléklet szerinti nyomtatványon, melyet a tárgyévet megelőző év december 15-ig megküld a központnak.

A R. 2. mellékletében az időszakos oktatásra előírt időtartam a munkakörhöz (vizsgálóhoz) tartozó, a R. 3. mellékletében a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő témakörök oktatására vehető figyelembe. Kiegészítő témakörök oktatására a R. 2. mellékletében meghatározott időtartam az éves legalább 30 órában megállapított oktatási időtartamnál legfeljebb 4 óra időkeretig használható fel, az annál kevesebb óraszámú megállapított oktatási időtartamnál nem használható fel.

Az Oktatási ütemterv és annak módosításai a központnak címezve – az időszakos vizsgák adatai a központ honlapján (<https://vkmm.kti.hu>) megadott sablon fájlban – elektronikus úton küldhető be (*vasutikepzesmodszertan@kti.hu*).

A használt Oktatási ütemterv nyomtatvány adattartalmában nem, de formai megjelenésében eltérhet a 9.5. melléklet szerinti nyomtatványtól.

### **5.2. Az időszakos oktatások nyilvántartása**

Az időszakos oktatások nyilvántartását az Oktatási napló 9.6. melléklet szerinti nyomtatványban kell előjegyezni. Az Oktatási naplónak a 9.6. melléklet szerinti nyomtatvány mintának megfelelő lapokat kell tartalmaznia. Az Oktatási napló lehet nyomdai úton előállított könyv formátumú, vagy laponként összefűzött, amelyeket oktatási időpontként, helyszínenként és témakörönként egyedi azonosítóval kell ellátni. Az egyedi azonosítóval ellátott oktatási naplókról nyilvántartást kell vezetni a regisztrált szervezetnek.

A R. 1. mellékletében meghatározott, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő feladatkör ellátásával járó munkaköröket betöltő személyekről az Időszakos oktatások személyi adatlap 9.7. melléklet szerinti nyomtatványt kell vezetni. A munkaviszony megszűnésekor a munkáltató köteles a munkavállaló részére az Időszakos oktatások személyi adatlap másolatát átadni.

A használt Oktatási napló nyomtatvány adattartalmában nem, de formai megjelenésében eltérhet a 9.6. melléklet szerinti nyomtatványtól.

A használt Időszakos oktatások személyi adatlap nyomtatvány adattartalmában nem, de formai megjelenésében eltérhet a 9.7. melléklet szerinti nyomtatványtól.

### **5.3. Oktató alkalmazása**

Az időszakos oktatásokon gyakorlati oktató kizárólag csak az oktatási ütemtervben szereplő gyakorlati oktatásokon alkalmazható.

## 6. ELJÁRÁSI, SZOLGÁLTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉS DÍJAK

A megrendelt eljárások, szolgáltatások és továbbképzések végrehajtásának teljesítését a központ csak az igazoltan befizetett díjak ellenében végzi.

A díjakat a Magyar Államkincstár (MÁK) 10032000-00287584-00000017 számlaszámra kell megfizetni az eljárás kezdeményezéssel, a szolgáltatás megrendeléssel, illetve a továbbképzés bejelentéssel egyidejűleg.

A befizetés közleményeként elő kell jegyezni, hogy a díj kihez/kikhez (az igénybe vevő és a költségviselő adatai) és milyen eljáráshoz, szolgáltatáshoz, illetve továbbképzéshez kapcsolódik (eljárás, szolgáltatás, illetve továbbképzés típusát, pénzügyi kódszámát). Egyéni (magánszemély) befizető, költségviselő esetén a befizető nevének kívül fel kell tüntetni számlázási címét is.

Hiányos adatszolgáltatású befizetéseket hiánypótlásig az eljárásokkal, szolgáltatásokkal, illetve továbbképzésekkel kapcsolatban a központ nem vesz figyelembe.

A központ a befizetésről számlát állít ki a költségviselő részére.

### 6.1. Továbbképzés díjak\*

Pénzügyi kódszám	Továbbképzés típusa	Egy továbbképzés díja	A két fajta továbbképzés együttes díja
		(Ft/alkalom)	(Ft/személy/ két alkalom)
		A	B
6.1.1	Üzemvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, illetve oktató időszakos képzés	50.000	50.000
6.1.2	Vizsgabiztos továbbképzés	50.000	-
6.1.3	megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés	50.000/nap	-

### 6.2. Eljárási és szolgáltatás díjak

#### 6.2.1. Eljárási díjak

##### 6.2.1.1. Jóváhagyási eljárások díja

Pénzügyi kódszám	Eljárás típusa	Jóváhagyás díja
		(Ft+ÁFA/hatósági vizsga*)
		A
6.2.1.1.1	Képzési programok jóváhagyása	40.000
6.2.1.1.2	Képzési program módosítása (éves felülvizsgálathoz kapcsolódó és egyéb módosítások)	20.000

\* A jóváhagyási díjat annyi hatósági vizsga után kell megfizetni, amennyire a képzési program felkészít, módosítás esetén amennyit a módosítás érint. Integrált képzési



program esetén a jóváhagyási díjat annyi modul után kell megfizetni, amennyi modul összevonásra került, módosítás esetén amennyit a módosítás érint.

**6.2.1.2. Okiratok kiállításának díja**

Pénzügyi kódszám	Eljárás típusa	Kiállítás díja (Ft/db)
		A
6.2.1.2.1	Igazolás utólagos pótlása továbbképzésen részvételről	2.000

**6.2.2. Szolgáltatás díjak****6.2.2.1. Számítógépes vizsgáztatás a központ eszközeivel**

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/vizsgacsomag/alkalom/fő)
		A
6.2.2.1.1	számítógépes rendszer biztosítása társasági időszakos vizsgához	3.000
6.2.2.1.2	számítógépes rendszer biztosítása társasági időszakos vizsgához önálló kérdés adatbázis esetén	2.000

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/gép/nap)
		A
6.2.2.1.3	a központ helyiségein kívül vizsgaszerver biztosítása	30.000
6.2.2.1.4	a központ helyiségein kívül az első 5 vizsgakliens és a hálózat biztosítása (a vizsgaszerver biztosítása esetén)	díjmentes
6.2.2.1.5	a központ helyiségein kívül a 6. és további vizsgakliens biztosítása (a vizsgaszerver biztosítása esetén)	3.000
6.2.2.1.6	a központ helyiségein kívül számítógépes vizsgatermek felkészítése	30.000

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/gép/online bejelentés)
		A
6.2.2.1.7	a központ helyiségében vizsgaszerver biztosítása a vasúti társasági vizsgához	20.000
6.2.2.1.8	a központ helyiségében az első 15 vizsgakliens és a hálózat biztosítása a vasúti társasági vizsgához	díjmentes

#### 6.2.2.2. Belépőkártyák pótlása

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/belépőkártya)
		A
6.2.2.2.1	Belépőkártya pótlása	5.000

#### 6.2.2.3. Akkreditáció

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/db)
		A
6.2.2.3.1	elektronikus távoktatási, komplex tanulásmenedzsment keretrendszer akkreditációja	8.500.000
6.2.2.3.2	az elektronikus távoktatási, komplex tanulásmenedzsment rendszerhez tartozó digitális tananyag akkreditációja	50.000

#### 6.2.2.4. speciális továbbképzések

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/db)
		A
6.2.2.4.1	vasútszakmai oktatók pedagógiai, andragógiai továbbképzése	150.000
6.2.2.4.2	járművezető gyakorlati vasútszakmai oktatói továbbképzés szimulátoron	100.000
6.2.2.4.3	Vizsgabiztosok pedagógiai, andragógiai továbbképzése	150.000

#### 6.2.2.5. regisztrációs képzés

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/db)
		A
6.2.2.5.1	regisztrációs képzés	5.000

### 6.3. Csekkek kiadása

A központ részére történő befizetésekhez csak kitöltött, a fenti adatokat és a befizetendő összeget tartalmazó csekk adható ki.

## **7. EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS**

---

Az egyeztetési eljárás indítása iránti kérelemnek tartalmaznia kell az egyeztetést kezdeményező nevét, a képviselt szervezet nevét, a R. 35/E § szerinti jogállását, az egyeztetés alapjául szolgáló döntés pontos tárgyát, az egyeztetési eljárás kezdeményezésének okát.

A kérelmet a központ vezetőjének címezve személyesen ügyfélfogadási időben a központ ügyfélszolgálatán lehet leadni, vagy postai úton a központ címre megküldeni.

A benyújtott kérelem alapján a központ az egyeztetési eljárást lefolytatja, szükség esetén személyes egyeztetést, intézkedést kezdeményez, majd az egyeztetés eredményéről az egyeztetést kezdeményezőt írásban értesíti.

## **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

A szabályzat a vasúti közlekedési hatóság jóváhagyását követően, a központ által meghatározott időpontban, legkorábban a központ honlapján történő közzétételt követő 15. napon lép hatályba.

A központ a szabályzatot legalább évente felülvizsgálja, és az időközben bekövetkezett változásokat figyelembe véve aktualizálja. A módosítás alkalmazásához – a függelékek módosítása kivételével – a vasúti közlekedési hatóság jóváhagyása szükséges. A módosítást a hatálybalépése előtt legkésőbb 15 nappal korábban a honlapján közzéteszi.

## **9. MELLÉKLETEK**

---

### **9.1. melléklet Regisztrációs kérelem**

- a) a képzőszervezet/regisztrált szervezet neve,
- b) a képzőszervezet/regisztrált szervezet kapcsolattartójának neve,
- c) a képzőszervezet/regisztrált szervezet kapcsolattartójának telefonszáma,
- d) a képzőszervezet/regisztrált szervezet kapcsolattartójának email címe,
- e) az elektronikus felület megnevezése (jelölhető),
- f) keltezés (kérelem),
- g) a képzőszervezet/regisztrált szervezet nevében eljáró személy/bejelentő aláírása,
- h) a képzőszervezet/regisztrált szervezet bélyegzőlenyomata
- i) a képzőszervezet/regisztrált szervezet kapcsolattartójának felhasználó neve,
- j) a regisztráció érvényessége,
- k) keltezés (felhasználó név biztosítása),
- l) a központ nevében eljáró aláírása.

# REGISZTRÁCIÓS KÉRELEM

A képző/regisztrált szervezet	
neve:	
kapcsolattartójának neve*:	
kapcsolattartójának telefonszáma*:	
kapcsolattartójának email címe*:	

Kérem kapcsolattartónk

elektronikus képzési program bejelentő,

elektronikus alapképzés bejelentő

felülethez hozzáférést, bejelentési lehetőséget biztosítani szíveskedjenek.

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
képző/regisztrált szervezet  
képviselőjének aláírása

A képző/regisztrált szervezet kapcsolattartójának felhasználó neve*:	
A regisztráció érvényessége	

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
a regisztrációt végző aláírása  
Vasúti Képzési Módszertani Központ

## **9.2. melléklet Alapképzés bejelentő**

Az alapképzés bejelentő nyomtatvány adattartalma:

- a) a képző szervezet neve,
- b) a képző szervezet kapcsolattartójának neve,
- c) a képző szervezet kapcsolattartójának telefonszáma,
- d) a képző szervezet kapcsolattartójának email címe,
- e) a képzés képző szervezet által adott egyedi azonosítója,
- f) a képzés megnevezése,
- g) a képzési program száma,
- h) a képzéssel betölthető munkakör megnevezése,
- i) a képzés helyszíne,
- j) a képzés megkezdésének időpontja,
- k) a képzés befejezésének időpontja,
- l) a képzés napjainak felsorolása,
- m) a képzésben résztvevők létszáma,
- n) a képzésen részt vevőknek a szálláshely biztosítására vonatkozó igények teljesítésére vonatkozó tájékoztatás,
- o) keltezés,
- p) a képző szervezet nevében eljáró személy/bejelentő aláírása,
- q) a képző szervezet bélyegzőlenyomata.



A képzés képzőszervezet által adott egyedi azonosítója:

## ALAPKÉPZÉS BEJELENTŐ

A képzőszervezet	
neve:	
kapcsolattartójának neve:	
kapcsolattartójának elérhetősége (telefon, email):	

A képzés	
megnevezése:	
helyszíne:	
kezdetének időpontja:	
befejezésének időpontja:	
napjai:	

A képzési program száma:	
A képzéssel betölthető munkakör megnevezése:	
A képzésben résztvevők létszáma:	
A képzésen részt vevőknek a szálláshely biztosítására vonatkozó igények teljesítésére vonatkozó tájékoztatás	

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
képzőszervezet  
képviselőjének aláírása

### **9.3. melléklet Alapképzés szünetelés/törlés bejelentő**

Az alapképzés szünetelés bejelentő nyomtatvány adattartalma:

- a) a képző szervezet neve,
- b) a képző szervezet kapcsolattartójának neve,
- c) a képző szervezet kapcsolattartójának telefonszáma,
- d) a képző szervezet kapcsolattartójának email címe,
- e) a központ által adott, a képzéshez kapcsolódó hivatkozási szám,
- f) a képzés megnevezése,
- g) a képzési program száma,
- h) a képzés helyszíne,
- i) a képzés megkezdésének időpontja,
- j) a képzés törlése (törlés esetén),
- k) a képzés szünetelés kezdetének időpontja (szünetelés esetén),
- l) a képzés szünetelés végének időpontja (szünetelés esetén),
- m) a képzés szünetelésének indokolását (szünetelés esetén),
- n) a képzés befejezésének módosított időpontja (szünetelés esetén),
- o) a képzés – szünetelést követő – napjainak felsorolása (szünetelés esetén, a képzés folytatása előtt kell megadni),
- p) keltezés,
- q) a képző szervezet nevében eljáró személy/bejelentő aláírása,
- r) a képző szervezet bélyegzőlenyomata.

A Vasúti Képzési Módszertani Központ által adott, a képzéshez kapcsolódó hivatkozási szám:

## ALAPKÉPZÉS SZÜNETELÉS/TÖRLÉS BEJELENTŐ

A képzőszervezet	
neve:	
kapcsolattartójának neve:	
kapcsolattartójának elérhetősége (telefon, email):	

A képzés	
megnevezése:	
helyszíne:	
kezdetének időpontja:	
törlése (törlés esetén jelölendő):	<input type="checkbox"/>
szünetelés kezdetének időpontja (szünetelés esetén kitöltendő):	
szünetelés végének időpontja (szünetelés esetén kitöltendő):	
szünetelésének indokolása (szünetelés esetén kitöltendő):	
befejezésének módosított időpontja (szünetelés esetén kitöltendő):	
– szünetelést követő – napjainak felsorolása: (szünetelés esetén kitöltendő, a képzés folytatása előtt kell megadni)	

A képzési program száma:	
A képzésben résztvevők létszáma:	

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
képzőszervezet  
képviselőjének aláírása

#### **9.4. melléklet Felmentési/Mentesítési kérelem**

Az Felmentési/Mentesítési kérelem nyomtatvány adattartalma:

- a) a kérelmező (képzésben résztvevő) neve
- b) a kérelmező (képzésben résztvevő) születési helye,
- c) a kérelmező (képzésben résztvevő) születési ideje,
- d) a kérelmező (képzésben résztvevő) anyja neve,
- e) a kérelmező (képzésben résztvevő) telefonszáma,
- f) a kérelmező (képzésben résztvevő) email címe,
- g) a kérelmező (képzésben résztvevő) levelezési címe,
- h) a kérelmező (vasúti társaság) neve,
- i) a kérelmező (vasúti társaság) kapcsolattartójának neve,
- j) a kérelmező (vasúti társaság) kapcsolattartójának telefonszáma,
- k) a kérelmező (vasúti társaság) kapcsolattartójának email címe,
- l) a kérelmező (vasúti társaság) kapcsolattartójának levelezési címe,
- m) R. 12. § (3) bekezdése szerinti kérelem és igazolás szövege (kiválasztható),
- n) R. 12. § (4a) bekezdése szerinti kérelem szövege (kiválasztható),
- o) R. 12. § (7) bekezdése szerinti kérelem szövege (kiválasztható),
- p) a képzés pontos megnevezése
- q) a központ által adott, a képzéshez kapcsolódó hivatkozási szám
- r) keltezés (kérelem),
- s) a kérelmező (képzésben résztvevő) aláírása
- t) a kérelmező (vasúti társaság) aláírása,
- u) a kérelmező (vasúti társaság) bélyegzőlenyomata,
- v) a felmentés/mentesség megadására vonatkozó szöveg (kiválasztható),
- w) a felmentés/mentesség elutasítására vonatkozó szöveg (kiválasztható) és indokolása (kitölthető),
- x) keltezés (záradékolás),
- y) a központ nevében eljáró aláírása,
- z) a központ bélyegzőlenyomata.

# FELMENTÉSI/MENTESÍTÉSI KÉRELEM

(kétoldalasan nyomtatandó)

## Alulírott

A képzésben résztvevő, mint kérelmező	
neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	
elérhetősége (telefon, email, levelezési címe):	

A képzést megrendelő vasúti társaság, mint kérelmező*	
neve:	
képviselőjének neve:	
képviselőjének elérhetősége (telefon, email levelezési címe):	

azzal a kérelemmel fordulok (fordulunk\*) a Képzési Módszertani Központoz, hogy a képzésben résztvevőt az alább meghatározott

képzéseméleti tantárgyainak oktatásán való részvétel alól mentesíteni szíveskedjen. A képzést megrendelő vasúti társaság igazolom, hogy az előírt szükséges konzultációs lehetőséget biztosítom.\*

képzés tantárgyainak oktatásán való részvétel alól felmenteni szíveskedjen.

képzésen való részvétel alól mentesíteni szíveskedjen.\*

(a megfelelő rész jelölendő)

A képzés	
megnevezése:	
A Vasúti Képzési Módszertani Központ által adott, a képzéshez kapcsolódó hivatkozási szám:	

A képzéshez felmentést/mentesítést még nem vettem igénybe.

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
a képzést megrendelő  
vasúti társaság képviselőjének  
alírása\*  
P.H.

.....  
a képzésben résztvevő  
alírása

A felmentést/mentesítést

megadom.

az alábbiak szerint adom meg.\*\*

nem adom meg.\*\*

(a megfelelő rész jelölendő)

Felmentés/mentesítés részletei és/vagy indokolás**

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
Vasúti Képzési Módszertani Központ vezetője

## **9.5. melléklet Oktatási ütemterv**

Az Oktatási ütemterv nyomtatvány adattartalma:

- a) a regisztrált szervezet neve,
- b) a vasúti társaság(ok) neve,
- c) az oktatási ütemterv éve,
- d) az összeállító neve és elérhetősége,
- e) a módosítás tételszáma,
- f) a módosítás száma
- g) a módosítás tárgya
- h) a munkakörök megnevezése,
- i) a ciklus száma,
- j) az órák száma,
- k) a témakör / utasítás megnevezése,
- l) az oktatandó ismeret,
- m) az időszakos oktatás dátuma
- n) az időszakos oktatás ideje,
- o) az időszakos oktatás helyszíne,
- p) az oktatást végző neve,
- q) az oktatáson résztvevő munkáltatója,
- r) az időszakos vizsgák tervezett dátuma,
- s) az időszakos vizsgák tervezett helyszíne,
- t) az időszakos vizsgák tervezett létszáma,
- u) az időszakos vizsgák megnevezése.

(1. oldal Címlap)

# OKTATÁSI ÜTEMTERV

A regisztrált szervezet neve:	
A vasúti társaság(ok) neve:	
Az oktatási ütemterv éve:	
Összeállító neve, elérhetősége:	

(2. oldal Módosítások jegyzéke)

## MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Tételszám	A módosítás száma	A módosítás tárgya

(3. oldaltól Az időszakos oktatások időpontja, helyszíne, az oktatást végző neve, az ismeretek munkakörönkénti és oktatási ciklusonkénti bontásban)

## OKTATANDÓ ISMERETEK MUNKAKÖRÖNKÉNTI ÉS OKTATÁSI CIKLUSONKÉNTI BONTÁSBAN

Munkakör megnevezése:		
Ciklus száma:		
Órák száma	Témakör / utasítás	Oktatandó ismeret

## Időszakos oktatások adatai

Munkakör megnevezése:					
A időszakos oktatás					
dátuma	ideje órától - óráig	helyszíne	oktatást végző neve	ciklus száma	Az oktatáson résztevő munkáltatója

## Időszakos vizsgák adatai\*

Munkakör megnevezése	Az időszakos vizsgák tervezett dátuma	Az időszakos vizsgák tervezettidőpontja	Az időszakos vizsgák tervezett helyszíne	Tervezett létszám	A vizsga megnevezése

\* Az időszakos vizsgák adatait tartalmazó táblázatot a központ honlapján megadott sablon alapján kell elkészíteni és külön fájlban beküldeni.



## **9.6. melléklet Oktatási napló**

Az Oktatási napló nyomtatvány adattartalma:

- a) a napló (lap) sorszáma,
- b) a munkáltató neve,
- c) a regisztrált szervezet neve,
- d) az oktatás helyszíne,
- e) az oktatás kezdete,
- f) az oktatás befejezése,
- g) az oktatás témaköre,
- h) az oktatott anyag felsorolása,
- i) az oktató neve és aláírása,
- j) RID határozat száma és érvényessége (szükség szerint),
- k) az oktatáson résztvevők sorszáma,
- l) az oktatáson résztvevők neve,
- m) az oktatáson résztvevők törzsszáma,
- n) az oktatáson résztvevők munkaköre,
- o) az oktatáson résztvevők szolgálati helye/költségkódja,
- p) az oktatáson résztvevők aláírása.



## **9.7. melléklet Időszakos oktatások személyi adatlapja**

Az Időszakos oktatások személyi adatlapja nyomtatvány adattartalma:

- a) a munkavállaló neve
- b) a munkavállaló születési helye,
- c) a munkavállaló születési ideje,
- d) a munkavállaló munkaköre,
- e) a munkáltató megnevezése,
- f) a munkavállaló időszakos oktatásokon való megjelenésének időpontjait és az oktatási napló sorszámát,
- g) a munkavállaló időszakos oktatásról való igazolatlan távolmaradás tényét, valamint az igazolatlan távolmaradás következményeként tett munkáltatói intézkedés iktatószámát.

# IDŐSZAKOS OKTATÁSOK SZEMÉLYI ADATLAPJA

A munkáltató megnevezése:	
---------------------------	--

A munkavállaló neve:	
születési ideje:	
születési helye:	
munkaköre:	

## IDŐSZAKOS OKTATÁSON VALÓ MEGJELENÉS

A megjelenés dátuma												Jegyzet*		
év	hónap	Ismeretek nap/Oktatási napló sorszáma												

\* A jegyzet rovatba kell írni az időszakos oktatásról való igazolatlan távollmaradás tényét, valamint a munkáltatói intézkedés iktatószámát.

## **9.8. melléklet Igazolás a továbbképzésen való részvételről**

Az igazolás a továbbképzésen való részvételről nyomtatvány adattartalma:

- a) a továbbképzésen résztvevő neve,
- b) a továbbképzésen résztvevő születési helye,
- c) a továbbképzésen résztvevő születési ideje,
- d) a továbbképzésen résztvevő anyja neve,
- e) a továbbképzésen résztvevő hatósági nyilvántartási száma
- f) az igazolás nyilvántartási száma,
- g) a továbbképzés időpontja,
- h) a továbbképzés helyszíne,
- i) a továbbképzés témaköre (oktató, üzemvezető, vizsgabiztos),
- j) keltezés,
- k) a továbbképzést végző aláírása,
- l) a központ bélyegzőlenyomata.

A továbbképzésen való részvétel igazolása a munkakör betöltéséhez szükséges vizsgák és feltételek meglétét nem igazolja.

Nyilvántartási szám:

# IGAZOLÁS

## továbbképzésen részvételről

A továbbképzés	
időpontja:	
helyszíne:	
témaköre:	
továbbképzést végző neve:	

A továbbképzésre kötelezett	
neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	
hatósági nyilvántartási száma:	

A továbbképzésre kötelezett a továbbképzésen részt vett.

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
Továbbképzés vezető előadója

### **9.9. melléklet Jelenléti ív a továbbképzésen való részvételről**

A Jelenléti ív a továbbképzésen való részvételről nyomtatvány adattartalma:

- a) a továbbképzésen résztvevő sorszáma,
- b) a továbbképzésen résztvevő neve,
- c) a továbbképzésen résztvevő hatósági nyilvántartási száma,
- d) az igazolás (a továbbképzésen való részvételről) nyilvántartási száma,
- e) a továbbképzésen résztvevő aláírása,
- f) a továbbképzés időpontja,
- g) a továbbképzés helyszíne,
- h) a továbbképzés témaköre (oktató, üzemvezető, vizsgabiztos),
- i) a továbbképzést végző aláírása (minden oldalon).

# JELLENLÉTI ÍV

## továbbképzésen részvételről

A továbbképzés	
időpontja:	
helyszíne:	
témaköre:	
továbbképzést végző neve:	

A továbbképzésen résztvevők				
Sorszám	Név	hatósági nyilvántartási szám	igazolás nyilvántartási szám	Aláírás

.....  
Továbbképzés vezető előadója



### **9.10. melléklet Igazolás átadás-átvételi jegyzőkönyv (továbbképzés)**

Az Igazolás átadás-átvételi jegyzőkönyv (továbbképzés) nyomtatvány adattartalma:

- a) a továbbképzésen résztvevő sorszáma,
- b) a továbbképzésen résztvevő neve,
- c) a továbbképzésen résztvevő hatósági nyilvántartási száma,
- d) az igazolás (a továbbképzésen való részvételről) nyilvántartási száma,
- e) a továbbképzésen résztvevő aláírása,
- f) a továbbképzés időpontja,
- g) a továbbképzés helyszíne,
- h) a továbbképzés témaköre (oktató, üzemvezető, vizsgabiztos),
- i) a továbbképzést végző aláírása (Az utolsó oldalon).



### **9.11. melléklet Portalista**

Az Portalista nyomtatvány adattartalma:

- a) dátum,
- b) a készítő neve,
- c) a belépő személy sorszáma,
- d) a belépő személy neve,
- e) a belépő személy születési helye,
- f) a belépő személy vizsgáló azonosítója,
- g) a kiadott belépőkártya száma,
- h) a belépő személy (átvevő) aláírása,
- i) a terem száma,
- j) a belépő személy (visszaadó) aláírása,
- k) „A belépőkártya átvettem/visszaadtam, amit aláírásommal igazolok. A belépőkártya le nem adása esetén a kártya pótlás díjának megfizetését vállalom.” szöveg.



## **FÜGGELÉKEK**

---

A függelékek tartalmazzák:

- a vasúti képzésben alkalmazandó elektronikus távoktatási, komplex tanulásmenedzsment rendszerek és digitális tananyagok akkreditációs szempontrendszerét
- a vizsgatermek foglalására szolgáló elektronikus rendszer leírását
- a képzési programok jóváhagyásának szempontrendszerét
- az alapképzések és az időszakos oktatások okmányainak kötelező adatait
- a vonalismereti képzés során használható videofelvétel szempontrendszerét
- a vonal és állomásismereti képzés során használható szimulációs berendezés szempontrendszerét.

A függelékek Vasúti Képzési Módszertani Központ Eljárási Rend Függelékek címen elektronikus formában kerülnek kiadásra. A központ a függelégeket, azok módosítását és hatályon kívül helyezését a honlapján teszi közzé.